

知事が保有する歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則の制定について

1 制定の趣旨

公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号。以下「条例」という。）第30条第1項の規定により、知事が保有する歴史公文書の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めるものである。

2 法規案の内容

- (1) この訓令の趣旨を定めること。（第1条関係）
- (2) 定義について定めること。（第2条関係）
- (3) 歴史公文書の保存方法等について定めること。（第3条関係）

ア 歴史公文書は、条例第13条第2項の規定により、歴史公文書その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、保存する必要がある。

イ 歴史公文書の管理主体は文書管理者であり、文書管理者の監督の下で行政文書及び歴史公文書を保存することとなるため、文書管理者は、行政文書と歴史公文書を混在させ、誤って廃棄等しないよう、明確に区分して保存しなければならない旨を定めるものである。

ウ また、記録媒体の経年変化、ソフト及びハードの技術の進展等を踏まえ、必要に応じて複製物（紙文書のスキャンデータ）の作成、記録媒体の変換（旧式の磁気テープ、フロッピーディスク等からの変換）又はファイル形式の変更を行う必要がある。なお、原本はあくまで媒体変換前のものであり、媒体変換後のものは複製物となる。

- (4) 目録の作成及び公表について定めること。（第4条関係）

ア 歴史公文書は、条例第13条第4項の規定に基づき、目録を作成し、公表することとされており、当該目録の記載事項及び公表方法について定めるものである。

イ 「公開、部分公開、非公開又は要審査のいずれかの利用制限の区分」（第1項第7号）とは、歴史公文書の利用に当たり、当該歴史公文書に係る過去の利用決定状況を示すものであり、これにより、利用請求者が当該歴史公文書の利用の可否、利用決定までの所要期間等を推測することができ、利便に資することを目的とするものである。

- (5) 本人であることを示す書類について定めること。（第5条関係）

ア 歴史公文書の利用決定等に当たり、個人に関する情報は利用制限事由に該当するが、本人からの利用請求の場合には、当該本人の情報の利用を制限する合理性は認められないため、例外として利用させる旨を定めている。

イ 本人からの利用請求であることを確認するため、本人であることを示す書類として提出又は提示する書類は、個人情報保護条例に基づく個人情報の開示請求時と同様に、運転免許証、旅券その他これらに類するものとすることを定めるものである。

なお、「別に定めるもの」とは、健康保険、国民保険等の被保険者証等を想定しており、事務取扱要綱において詳細を定める。

(6) 歴史公文書の利用に関し利用請求者に通知する事項について定めること。(第6条関係)

利用請求に係る歴史公文書の全部又は一部を利用させる旨の決定に当たり、利用請求者に対し通知する事項については、知事が保有する行政文書の開示等に関する規則（平成11年岩手県規則第39号。以下「行政文書開示等規則」という。）第2条に規定する開示の実施に関し開示請求者に通知する事項と同様の取扱いとするものである。

(7) 第三者に通知する事項について定めること。(第7条関係)

利用請求に係る歴史公文書に第三者に関する情報が記録されている場合における当該第三者に対する意見書提出の機会の付与に係る通知事項については、行政文書開示等規則第3条に規定する第三者に通知する通知事項と同様の取扱いとするものである。

(8) 電磁的記録の利用の方法について定めること。(第8条関係)

歴史公文書の電磁的記録の利用方法については、行政文書開示等規則第4条に規定する電磁的記録の開示の実施の方法と同様の取扱いとするものである。

(9) 歴史公文書を利用する者が申出をする事項について定めること。(第9条関係)

利用決定に基づき歴史公文書を利用する者が、利用決定をした実施機関に対し申出をする事項については、行政文書開示等規則第5条に規定する開示を受ける者が申出をする事項と同様の取扱いとするものである。

(10) 費用負担の額について定めること。(第10条関係)

歴史公文書を利用する者が負担する文書又は図画の写しの交付に要する費用及び電磁的記録の利用に要する費用については、行政文書開示等規則別表第1及び別表第2に定める開示を受ける者が負担する文書又は図画の写しの交付に要する費用及び電磁的記録の利用に要する費用と同額とすることとしたものである。

(11) 歴史公文書の職員の利用について定めること。(第11条関係)

歴史公文書の利用に当たっては、条例第15条の規定に基づき請求手続を経る必要があるが、職員が事務又は事業の遂行のために必要であるとして歴史公文書を利用しようとする場合は、当該請求手続によらず、当該歴史公文書を保有する文書管理者等の承認を得て利用することができることとするものである。

(12) 歴史公文書の廃棄について定めること。(第12条関係)

歴史公文書は、永久保存が原則であるが、劣化等により全く判読不可能となり、かつ修復ができず、保存する意味がなくなったような場合には、例外的に廃棄を認めるものである。

なお、歴史公文書の廃棄に当たっては、条例第29条第2項の規定に基づき、岩手県公文書管理委員会の意見を聴かなければならない。

(13) 歴史公文書の保存及び利用の状況の公表の方法について定めること。(第13条関係)

歴史公文書の保存及び利用の状況の概要の公表方法は、岩手県報への登載によることとするもの

のである。

なお、行政文書等の管理の状況の概要の公表についても、同様に行政文書管理規程（令和4年10月1日施行予定）において、岩手県報への登載によることとして規定を設けることとしている。

(14) 必要な措置を講ずる出資法人について定めること。（第14条関係）

条例第47条第2項の規定により、実施機関が必要な措置を講じる出資法人の範囲について、特別法による設置法人及び県の出資比率が2分の1以上の法人を対象とする。これは、情報公開条例第41条第2項により実施機関が必要な措置を講じる出資法人の範囲と同じである。

3 施行期日等（附則関係）

この訓令は、令和4年10月1日から施行すること。

施行期日は、条例の施行日と同日とする。

知事が保有する歴史公文書の保存、利用等に関する規則（素案）

（趣旨）

第1条 この規則は、公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号。以下「条例」という。）第30条第1項の規定により、知事が保有する歴史公文書の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

（保存方法等）

第3条 文書管理者（岩手県知事部局行政組織規則（平成13年岩手県規則第46号。以下「行政組織規則」という。）第2章に規定する本庁（室、課及び所並びに調査監の担当区分をいう。以下同じ。）及び同規則第3章に規定する出先機関の長をいう。以下同じ。）は、条例第13条第1項から第3項までの規定により、歴史公文書を適切に保存するものとする。

2 文書管理者は、歴史公文書とそれ以外のものとを明確に区分して保存しなければならない。

3 本庁の歴史公文書の保存場所は、総務室法務・情報公開課長（以下「法務・情報公開課長」という。）の指示するところによるものとする。

4 文書管理者は、歴史公文書の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するため、必要に応じて、記録媒体の変換その他必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

（目録の作成及び公表）

第4条 法務・情報公開課長は、次に掲げる事項を記載した目録について、別に定める様式により作成するものとする。

（1） 識別番号

（2） 分類

（3） 名称

（4） 一般の利用に供するための保存の措置を講じた時期

（5） 保存場所

（6） 媒体の種別

（7） 公開、部分公開、非公開又は要審査のいずれかの利用の区分

2 条例第13条第4項の規定による公表は、行政組織規則第76条に規定する公文書センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表するものとする。

（本人であることを示す書類）

第5条 条例第17条の本人であることを示す書類は、運転免許証、旅券その他これらに類するものとして別に定めるものとする。

（利用に関し利用請求者に通知する事項）

第6条 条例第18条第1項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

（1） 歴史公文書を利用させる日時

（2） 歴史公文書を利用させる場所

（3） 歴史公文書の利用に要する費用に相当する額

（4） 歴史公文書の利用の方法等の申出に係る事項

（第三者に通知する事項）

第7条 条例第22条第1項及び第2項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

（1） 意見書の提出先

（2） 意見書の提出期限

（電磁的記録の利用の方法）

第8条 条例第23条第1項の実施機関が定める方法は、次の表の左欄に掲げる電磁的記録の種別に応じ、それぞれ同表の右欄に定める方法とする。

電磁的記録の種別	利用の方法
1 磁気テープ、磁気ディスク、光ディスクその他これらに類するもの（以下「磁気テープ等」という。）に記録されている電磁的記録で、公文書センター内に設置されている電子計算機その他の機器を用いて閲覧し、若しくは視聴し、又は複製することができるもの	閲覧若しくは視聴又は複製物の交付
2 磁気テープ等に記録されている電磁的記録で、知事が保有する電子計算機その他の機器を用いて、紙その他これに類するものに印字し、又は印画する方法により出力することができるもの	紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付

（利用する者が申出をする事項）

第9条 条例第23条第2項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

（1） 歴史公文書の利用の方法

（2） 歴史公文書の利用を求める部分

2 利用請求書にその求める歴史公文書の利用の方法が記載されているときは、別に申出がない限り、当該記載をもって、条例第23条第2項の規定による申出とみなす。

（費用負担の額）

第10条 条例第24条第1項の実施機関が定める額は、別表第1に定めるとおりとする。

2 条例第24条第2項の実施機関が定める開示の実施の方法ごとに実施機関が定める額は、別表第2に定めるとおりとする。

（職員の利用）

第11条 職員は、事務又は事業の遂行のために歴史公文書の利用請求をしようとするときは、当該歴史公文書を保有する文書管理者の承認を受けなければならない。ただし、公文書センターに保存されている歴史公文書にあっては、別に定める様式による保存文書利用票に所要事項を記載の上、法務・情報公開課長に提出し、その承認を受けなければならない。

（歴史公文書の廃棄）

第12条 条例第29条第1項に規定する歴史公文書として保存されている文書が歴史的価値を失ったと認める場合は、劣化その他の事情により当該歴史公文書の判読及び修復が不可能で利用できなくなったときとする。

（保存及び利用の状況の公表の方法）

第13条 条例第45条の規定による歴史公文書の保存及び利用の状況の概要の公表は、岩手県報に登載して行うものとする。

（必要な措置を講ずる出資法人）

第14条 歴史公文書に係る条例第47条第2項の実施機関が定めるものについては、別表第3のとおりとする。

附 則

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

別表第1（第10条関係）

区分		単位	金額
1 乾式の複写機による写し（日本産業規格A列3番の大きさまでの物に限る。）	白黒	1枚につき	10円 （両面に複写した場合にあっては、20円）
	カラー	1枚につき	40円 （両面に複写した場合にあっては、80円）
2 1に掲げる以外の写し		1枚につき	当該写しの作成に要する費用に相当

		する額
--	--	-----

別表第2（第10条関係）

利用の方法	区分		金額
複製物の交付	1 光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものであって、700メガバイトのものに限る。）に複製した複製物		1枚につき80円
	2 1に掲げる以外の複製物		当該複製物の作成に要する費用に相当する額
紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写し	1 乾式の複写機による写し（日本産業規格A列3番の大きさまでのものに限る。）	白黒	1枚につき10円（両面に複写した場合にあっては、20円）
		カラー	1枚につき40円（両面に複写した場合にあっては、80円）
	2 1に掲げる以外の写し		当該写しの作成に要する費用に相当する額

別表第3（第14条関係）

岩手県信用保証協会

岩手県農業信用基金協会

社会福祉法人岩手県社会福祉事業団

一般社団法人岩手県畜産協会

公益社団法人岩手県農業公社

公益財団法人岩手県観光協会

公益財団法人岩手県土木技術振興協会

公益財団法人いわて産業振興センター

公益財団法人岩手県下水道公社

公益財団法人いきいき岩手支援財団

公益財団法人岩手県国際交流協会

公益財団法人岩手県林業労働対策基金

公益財団法人岩手生物工学研究センター

公益財団法人ふるさといわて定住財団

公益財団法人さんりく基金

アイジーアールいわて銀河鉄道株式会社